



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de Progressão por Capacitação.

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor, de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, conforme tabela abaixo, respeitado o interstício de dezoito meses.

QUEM FAZ?

Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(A) servidor(a) deverá abrir processo do tipo “Pessoal: Progressão por Capacitação”. Preencher e assinar o formulário “PROGEP: Progressão por Capacitação”, anexando os certificados (arquivos em formato PDF). O processo deverá ser enviado para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS).

A SDCS emitirá parecer e encaminhará para a CDP, que após emissão de parecer, devolverá o processo para a Seção. A SDCS irá elaborar a portaria, que após assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas será incluída no Sistema SIAPE.

O processo será enviado ao Núcleo Financeiro (NUF) para que sejam inseridos os pagamentos retroativos no sistema.

A SDCS incluirá a portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD), concluindo o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Obter certificado em ação de capacitação compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício mínimo de 18 meses.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de solicitação (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PROGEP Progressão por Capacitação")

Certificados

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 11.091/05](#)

[Decreto nº 5.824/06](#)

[Portaria MEC nº 09/06](#)

[Portaria UFPel nº 740/2009](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	Abrir processo " Pessoal: Progressão por Capacitação"	No SEI
2		Preencher formulário "PROGEP Progressão por Capacitação"	No SEI
3		Assinar formulário	No SEI
4		Anexar certificado de participação (arquivo formato PDF)	No SEI
5		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
6	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir parecer	No SEI
7		Encaminhar para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)	No SEI
8	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Emitir parecer	No SEI
9		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
10	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir portaria	No SIPPAG
11	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	Assinar Portaria	No SIPPAG
12	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Inserir no Sistema	No SIAPE
13		Encaminhar para o Núcleo Financeiro (NUF)	No SEI
14	NÚCLEO FINANCEIRO (NUF)	Inserir pagamentos retroativos	No SIAPE
15		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
16	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Incluir Portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
17		Concluir processo	No SEI

